الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــة : الأولـــــى

رقم بطاقة الوصف :

اســـــم الوظيفة : مدير إدارة الرقابة والتفتيش

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الرقابة والتفتيش بإدارة عامة لمنطقة بريدية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الرقابة والتفتيش بإدارة عامة لمنطقة بريدية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة .
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل .
- يشرف على إعداد خطط وبرامج الرقابة و التفتيش علي كافة التقسيمات الإدارية والوحدات البريدية المختلفة الواقعة في نطاق الإدارة العامة للمنطقة البريدية ، وتحديد التوقيتات الزمنية المناسبة لكل منها علي حدة ، وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات المعنية واتخاذ إجراءات اعتمادها من رئاسة المنطقة البريدية .
- يتابع تنفيذ خطط وبرامج الرقابة والتفتيش المختلفة وفقاً للتوقيتات الزمنية المناسبة والمقررة لها ، وما يترتب على ذلك من إصدار التكليفات للمفتشين للقيام بالمأموريات اللازمة لهذا الغرض .
- يشرف على مباشرة إجراء التحقيقات المختلفة التي تحال إلى الإدارة من التقسيمات المختلفة بالمنطقة آو من قبل رئاسة الهيئة , والاقتراح بالجزاءات المناسبة وفقا للائحة الجزاءات المعتمدة للهيئة .
- مراجعة جميع تقارير التفتيش والمخالفات بين المكاتب البريدية المختلفة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- يشرف على إعداد الدراسات التحليلية لتقارير التفتيش والمفاجآت والمخالفات ، التحقيقات واستخراج المؤشرات والنتائج التي تؤثر سلبياً علي النشاط العام بالمنطقة البريدية ووضع المقترحات والحلول المناسبة لكل منها وعرضها علي رئاسة المنطقة لتقرير اللازم بشأنها .
- يشترك في اللجان المرتبطة بطبيعة عمل الإدارة مثل الجرد / فحص الأعمال / المشتريات ... الخ .
- يقوم بالتنسيق الدائم والمستمر مع كافة التقسيمات المعنية بالهيئة في جميع ما يتعلق بالسياسة العامة للهيئة في مجالات الرقابة والتفتيش والمخالفات .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية التي تطلبها السلطة المختصة بالهيئة أو رئاسة المنطقة البريدية في مجال عمل الإدارة .
- يشرف على وضع القواعد والإجراءات التي تنظم آليات العمل داخل الإدارة .

يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

الحد الأدنى من مطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل ٠
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة